



ЗАВОД ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА
Булевар Михајла Пупина 6
21000 Нови Сад
Тел: 021/66 15 133, 66 15 177
Веб сајт: www.ravnopravnost.org.rs
Имејл: zavod.ravnopravnost@gmail.com

ОБРАЗАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ О ПРОЈЕКТУ

Назив конкурса: _____

Назив реализатора	
Назив пројекта	
Број уговора	
Одговорна особа	
Контакт телефон	
Мобилни телефон	
Имејл	

Табела 1

Ред. бр. буџетске линије	Назив трошкова пројекта <small>-текстуални опис трошкова</small>	Одобрен буџет* у динарима	Извршени трошкови**	Разлика између одобреног буџета и извршења (вишак или мањак)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Укупни трошкови пројекта			

*пренети планирани буџет из обрасца Пријава на конкурс – Структура трошкова пројекта (усаглашени износи са одобреним средствима)

****пренети укупан износ из табеле бр. 2 (прво се попуњава табела 2 – спецификација трошкова по буџетским линијама, па онда табела 1)**

Напомена: За сваку промену планираних ставки већу од 5% (ставке која се смањује) обавезни сте да тражите сагласност Завода за равноправност полова.

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица**

Дана: _____

** свака табела обавезно мора бити потписана и оверена печатом

Место за рачун:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a calculation table.

М.П.

Овлашћено лице

** свака табела обавезно мора бити потписана и оверена печатом

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА О НАМЕНСКОМ УТРОШКУ СРЕДСТАВА

1. Свака табела овог Извештаја мора да садржи потпис овлашћеног лица и да буде оверена печатом.
2. Уколико су у питању документи који могу да избледе, обавезно их благовремено копирати како би се садржај могао јасно видети и разумети.
3. Рачуни/фактуре без датума и броја, односно потписа и печата неће бити прихваћени.
4. Уз одговарајућу Табелу 2 – која се попуњава за сваку буџетску ставку посебно, прилаже се сва припадајућа књиговодствена документација којом се доказује да је наведени трошак и реализован. Рачуни се прво разврставају према врсти трошкова планираних буџетом - намени, а затим и према датуму издавања.

У табели која следи дата је спецификација докумената који се подразумевају као књиговодствена документација за правдање наведених трошкова:

ВРСТА ТРОШКА	ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ РЕАЛИЗОВАНИХ ТРОШКОВА (за средства добијена од Завода за равноправност полова и за сопствена средства)
Зараде	<ul style="list-style-type: none"> • Рекапитулација зарада • Платни листић за сваког запосленог ангажованог на Пројекту • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата нето зараде, пореза и доприноса на зараде • Оверене фотокопије ППП-ПД обрасца за први и други део зараде (у случају да се зарада исплаћује у два дела) • Решење о ангажовању на Пројекту, са % времена ангажовања • Табела о утрошку времена ангажовања на Пројекту • Спецификација запослених у случају да се исплата нето зарада исплаћује у банци у маси, а касније банка то раскњижава на појединачне рачуне запослених
Уговор о делу (првенствено) или ауторски хонорар (само ако постоји законски основ)	<ul style="list-style-type: none"> • Фотокопија Уговора о делу или Уговора о ауторском делу (Уговор мора имати свој деловодни број и датум када је закључен) • Оверене фотокопије ППП-ПД обрасца (извода из појединачне пореске пријаве) и фотокопија овереног МУН обрасца (пријава о уплати доприноса) • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата нето хонорара и пореза и доприноса • Табела о утрошку времена ангажовања на Пројекту • Појединачни обрачуни хонорара • Извештај о извршеном послу • Потписана и оверена сагласност координатора/ке да је извештај прихваћен, односно да је посао извршен на задовољавајући начин <p>Напомена: *За укупну вредност уговора о делу преко законског цензуса спровести поступак јавне набавке *Уколико постоје уговори са партнерским организацијама о услугама битним за реализацију програма прилажу се изводи и рачуни те организације којим се правдају средства која су им пренета. *Уговор о волонтирању се не прихвата</p>
Дневнице	<ul style="list-style-type: none"> • Путни налог за путнички аутомобил попуњен и оверен од

	<p>стране руководиоца пројекта (одлука о висини дневница према одговарајућем акту организације)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата
Партнерске организације (агенције за консалтинг, маркетинг, предузетници...)	<ul style="list-style-type: none"> • Уколико постоје правна лица (агенције, предузетници...) која носилац пројекта ангажује за реализацију одређених пројектних активности, прилаже се: уговор са тим правним лицем, са детаљном структуром трошкова за уговорене послове, извештај о извршеном послу и сагласност овлашћеног лица носиоца пројекта да је извештај прихваћен односно да је посао извршен на задовољавајући начин • Уколико се преко партнерских организација исплаћује нека врста накнада за физичка лица, потребно је да те организације доставе документацију (уговор са тим лицем, извод са текућег рачуна којим доказује да је извршена исплата накнаде и да су плаћени порези и доприноси, фотокопија овереног МУН обрасца) носиоцу пројекта, а носилац пројекта ову документацију доставља Заводу за равноправност полова. • Уколико партнерска организација набавља канцеларијски материјал за носиоца пројекта, неопходно је доставити отпремницу која садржи детаљну спецификацију набављених добара. Отпремница мора бити потписана од стране овлашћеног лица партнерске организације и носиоца пројекта.
Набавка роба и услуга	<p>За сваку набавку роба и услуга (опрема, канцеларијски материјал, штампа...) доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рачун/фактура на којој се јасно види шта је набављено (врста, количина и појединачна цена). Рачун мора да садржи податке о лицу ко је преузео робу или прихватио извршену услугу (потпис од стране овлашћеног лица носиоца пројекта, оверен печатом), као и фискални рачун (фискални рачун не сме да се копира преко рачуна) • Уколико је предмет куповине основно средство (опрема) обавезно доставити доказ да је набављена опрема прокњижена као имовина удружења (записник о пријему основног средства) • Рачун мора да садржи назив робе, количину, јединичну и укупну цену • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата <p>Напомена: Ако је у питању куповина половне опреме, потребно је доставити Уговор о купопродаји, оверен у суду, где се исплата физичком лицу врши на рачун код пословне банке.</p>
Услуге web дизајна	<p>Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идејно решење изгледа сајта • Принтскрин (printscreen) сајта
Услуге израде сајта	<ul style="list-style-type: none"> • Уговор о хостингу • Линк сајта • Принтскрин (printscreen) сајта
Кетеринг	<ul style="list-style-type: none"> • На рачуну мора писати да је кетеринг за потребе пројекта и назив пројекта
Услуге дизајна, припреме за штампу и штампања	<p>Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Примерак идејног решења логотипа • По један примерак одштампаног материјала: брошуре, фасцикле, флајера, плаката, мајице, качкета, беџа, фотографије промотивног

	пулта, односно ролап банера...
Услуге организације семинара, едукација, радионица, округлих столова, дебата, панел дискусија....	<p>Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Агенду за све дане семинара (радионице, едукације, округлог стола, дебате, панел дискусије) која садржи назив теме, сатницу и место одржавања • Листу присутности учесника са њиховим потписима, контакт телефонима и имејл адресама • Списак предавача са њиховим потписима • ЦД са фотографијама одржаних семинара, едукација, радионица, округлих столова, дебата, панел дискусија....
Гориво	<ul style="list-style-type: none"> • Путни налог за путнички аутомобил попуњен и оверен од стране руководиоца пројекта • Акт на основу ког се може утврдити ко има право да купује гориво, регистарске таблице аутомобила у који се сипа гориво, колики је месечни износ горива који се може признати и за коју релацију • Налог за коришћење аутомобила који садржи датум путовања, релацију пута, пређену километражу и који је оверен од стране руководиоца пројекта • Рачун/фактура о куповини горива (фискални рачун) на којој се види ко је преузео робу • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата
Путни налог	<ul style="list-style-type: none"> • путни налог може се признати само уколико је попуњен у складу са актом који дефинише накнаде трошкова на службеном путу у земљи (висина дневница, потрошња горива и др.), • мора да садржи деловодни број • мора бити оверен од овлашћеног лица и лица који реализује службени пут • мора да садржи извештај са службеног пута и потписану сагласност овлашћеног лица на извештај • мора бити приложен заједно са изводом са трезорског рачуна на ком је јасно обележена исплата дневница и других трошкова исказаних на путном налогу • копије рачуна за трошкове исказане у путном налогу <p>Напомена: Ако се ради о упућивању лица на семинар или слично или ако носиоц пројекта организује неки догађај на основу чега се исплаћују путни трошкови учесницима неопходно је доставити: позивно писмо и агенде за догађај односно листе учесника (име презиме, адреса, телефон и потпис учесника) за догађаје који носиоц пројекта организује (семинар, едукацију, радионицу и слично).</p>
Службена путовања	<ul style="list-style-type: none"> • Путни налог где је јасно исказано: где се путује, са којом сврхом, висином дневница (одлука о висини дневница према одговарајућем акту организације) и где је јасно исказан обрачун путних трошкова. • Све фактуре које се односе на путни налог (путарине, хотелски рачуни, карте за превоз, котизација за семинаре...) • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата дневница и /или благајнички извештај • Доказе плаћања и аконтације и по коначном обрачуну (извод из банке и/или благајнички запис)

	<ul style="list-style-type: none"> • Рачуни за трошкове који нису обухваћени путним налогом (авио карте, аутобуске карте, хотелски рачуни) и изводи којима се доказује њихово плаћање • Извод из банке и /или благајнички извештај којим се доказује повраћај аконтације • Извештај са службеног пута <p>Напомена: Ако се ради о семинару/тренингу/састанку којем је неко из организације присуствовао или ако је организовано у организацији корисника средстава, па се у ту сврху покривају путни трошкови, неопходно је доставити листе учесника или позивно писмо.</p> <p>За плаћање трошкова смештаја за чланове удружења доставити Одлуку надлежног органа о избору чланова који се упућују, правилник о критеријумима на основу којих је извршен избор и доказ да су сви чланови удружења могли равноправно да конкуришу)</p>
Трошкови закупа	<ul style="list-style-type: none"> • Уговор о закупу оверен у суду • Обрачунат и плаћен порез • Рачун/фактура добављача • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата <p>Напомена: Ако се ради о закупу простора које користи правно лице за редован рад, потребно је доставити и решење којим се утврђује износ којим се правдају трошкови Пројекта</p>
Трошкови телефона	<ul style="list-style-type: none"> • Прихватљиви су телефонски рачуни који гласе на правно лице коме су одобрена средства • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата • Уколико су рачуни за мобилни телефон приказани као трошкови комуникације доставити <i>Акт</i> на основу ког се види ко има право на ове трошкове, у ком износу и на који период • Уколико се ради о телефонском рачуну физичког лица потребно је, поред рачуна, доставити и <i>Акт</i> којим се утврђује % од износа телефонског рачуна који ће се признавати за потребе пројекта <p>Напомена: Уколико се ради о телефонском рачуну физичког лица потребно је, поред рачуна, и Решење којим се утврђује % од износа телефонског рачуна који ће се правдати за потребе Пројекта и обрачун за сваки месечни рачун којим се правда утрошак</p>
Јавне набавке	<p>Уколико средства планирана за набавку добара или услуга у оквиру реализације пројекта прелазе лимит одређен Законом о јавним набавкама, носиоц пројекта је у обавези да спроведе поступак јавне набавке, у складу са Законом.</p> <p>Потребно је доставити следећу документацију:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одлуку о покретању поступка • Одлуку о избору најповољнијег понуђача • уговор
Плаћање у девизама	<ul style="list-style-type: none"> • Документација о набавци девиза од банке • Документација за шта су средства утрошена (уобичајено је да се банци изда налог о плаћању трошка по достављеном рачуну добављача из иностранства) • Документација банке о извршеним трансакцијама
Остали трошкови	<ul style="list-style-type: none"> • Рачун/фактура на којој се види ко је преузео робу + фискални рачун • Извод из банке на ком је јасно обележена исплата

	Напомена: Уз рачуне приложити обавезно и фискални рачун. Фискалне рачуне обавезно копирати на полеђини приложеног рачуна (фискални рачун не сме да преклопи садржај рачуна и да онемогући видљивост намене трошка)
--	---

Заводу за равноправност полова се достављају копије поменуте документације, док се оригинали чувају у складу са прописима.

Прихватљиви су трошкови који су настали од момента уплате Завода за равноправност полова на рачун корисника, до истека рока дефинисаног Уговором.

Уколико постоји потреба за изменом Буџета Пројекта у износу већем од 5% (ставке која се смањује), у обавези сте да писаним захтевом тражите сагласност Завода за равноправност полова за измену Буџета.

Финансијски извештаји који не садрже све потребне елементе биће враћени на допуну, односно, неће моћи бити прихваћен исказан трошак и биће затражен повраћај неоправданих средстава.

ВАЖНО:

Молимо Вас да документацију слажете по редоследу како је наведено у Буџету Пројекта и на начин који ће омогућити ефикасније обављање поступка контроле.